



Na osnovu člana 18 stav 3, Zakona br. 03 / L-149 o o civilnoj službi Republike Kosova, član 5 Uredbe br. 21/2012 o unapređenju u karijeri civilnih službenika i članu 16 stav 1 tač: 1.1, 1.2, 1.3 i 1.7 Uredbe br. 02/2010 o procedurama zapošljavanja u civilnoj službi, Opština Priština, vrši:

RASPISIVANJE KONKURSA O UNAPREĐENJU UNUTAR INSTITUCIJE ZA DOPUNU NOVOG SLOBODNOG POLOŽAJA



I. POLOŽAJ: Rukovodioc katastarskog sektora - jedan (1) izvršioc

KOEFICIJENT : 8.5

VRSTA POLOŽAJA: od karijere

FUNKCIONALNA KATEGORIJA: Upravni nivo

RADNO VREME: 40 časova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: Da

NADZORNIK: Direktoruru Direkcije

GLAVNI RADNI ZADACI:

- Upravljanje ukupnim radom divizije i pomaze direktoru u određivanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva;
- Rukovodi osobljem sektora, i u saradnji sa direktorom, organizuje rad uz pomoć dodeljivanja obaveza službenika, pruža smernice i nadgleda rad osoblja kako bi pružili kvalitetne proizvode i usluge;
- Pomaze direktoru u proceni unutrašnjih procesa i procedura i preporučuje promene / poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti kvalitet rada;
- Upravlja pružanjem proizvoda i usluga u oblasti katastra - registracijom nepokretne imovine, registracijom stanova i poslovnih prostora, registracijom i odjavom hipoteke itd;
- Razvija i predlaže politike vezane za registraciju nepokretne imovine, registraciju stanova i registraciju stanova i preduzeća, registraciju i odjavu hipoteka itd;
- Koordiniše sa pravnim departmanom institucije o pravnim pitanjima koja nastanu u katastarskom sektoru;
- Koordinira rad i saraduje sa drugim rukovodiocima u instituciji;
- Vršiti redovnu procenu osoblja pod njegovim/njenom nadzoru i podržava njihov razvoj kroz obuku za obavljanje svojih dužnosti u skladu sa poraženim standardima;



Uslovi:

- Znanje i supstancijalno iskustvo u oblasti katastra;
- Komunikativne, pregovarajuće veštine i veštine ubeđivanja u upravljanju;
- Sposobnost postavljanja ciljeva, planiranja rada i analize;
- Veština u vođenju i organizaciji ekipe, sposobnost upravljanja ekipe ili radnom grupom;
- Računarske veštine softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access);
- Univerzitetska Diploma (Pravni fakultet, Geodetski fakultet, Ekonomski fakultet), najmanje 4 godine radnog stručnog iskustva.

DATUM OBJAVLJIVANJA: 30.01.2018 do dana: 06.02.2018 god.

Pravo konkurisanja imaju samo zaposleni u opštini Prištini koji ispunjavaju kriterijume konkursa za promociju .

Opština Priština nudi jednake mogućnosti za sve civilne službenike u opštini. Zapošljavanje i odabir će se izvršiti u skladu sa Zakonom br. 03 / L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo, Uredba br. 02/2010 o postupcima zapošljavanja u državnoj službi i Uredbi br. 21/2012 o unapređenju karijere državnih službenika.

Rok konkurisanja biti će **8 dana** od dana objavljivanja na službenoj veb stranici Opštine Priština.

Prijave će biti primljene i dostavljene u centru za usluge građana opštine Priština.

Aplikaciji se mora priložiti: kopija lične karte, kopija dokumentacije kvalifikacije, radno iskustvo, kopije dvoje zadnjih izveštaja o proceni rada, kao i druga potrebna dokumentacija koja se traži u skladu sa uslovima konkursa.

NAPOMENA: Aplikacije kandidata sa ne-kompletiranim dokumentima i one koje stignu nakon roka, neće se uzeti u obzir a dokumentacija se neće vratiti.